

CHECK-LIST OPERATIVA

Gestión SEO de PDF técnicos y catálogos

1. Antes de subir un PDF

- El PDF contiene texto seleccionable.
- Los metadatos del documento están completos (al menos Título y Asunto).
- El nombre del archivo es fijo y descriptivo, p. ej.: datasheet-xyz.pdf..
- La versión (p. ej. 2026) aparece en el contenido y/o en el Título (metadatos), NO en el nombre del archivo.
- El documento incluye enlaces hacia el sitio web (p. ej., si es una ficha técnica, enlace a la página del producto).

2. Publicación / actualización

- Al actualizar el archivo, mantener la misma URL (sobrescritura).
- Si lo modificas y se trata de un archivo muy descargado, configurar una redirección 301 del antiguo al nuevo.
- Evitar cadenas de redirecciones (A→B→C → incorrecto).
- Actualizar los enlaces internos en las páginas de producto.

3. Arquitectura del sitio

- Cada producto tiene una página HTML canónica que aloja SIEMPRE la versión actualizada del PDF.
- Ningún PDF debe ser la única página indexable de un producto.
- Limitar la publicación indiscriminada de PDFs.

4. Mantenimiento periódico

- Revisar en Google Search Console → Informe Indexación de páginas si existen versiones antiguas aún indexadas.
- Verificar posibles backlinks hacia PDFs antiguos.
- Actualizar anualmente el mapeo: ¿cuántas URL PDF tengo?, ¿cuáles están activas?, ¿cuáles obsoletas?

5. Usabilidad móvil

- Verificar que la ficha técnica sea legible en móvil (al menos de forma aceptable, es decir, utilizable para su propósito).
- Si la versión para imprimir no es usable → crear un PDF optimizado para la web.
- Evitar PDFs muy pesados (más de 10–15 MB).

Si utilizas Google Analytics puedes monitorizar la descarga de catálogos desde las páginas del sitio mediante el evento “file_download”.